

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
МБОУ ДО «ДЮСШ «Гармония»
г. Владивостока»

Протокол № ___ от «01» *марта* 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И. о. директора МБОУ ДО «ДЮСШ
«Гармония» г. Владивостока

А. Д. Андрейченко
«01» *марта* 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ ДО «ДЮСШ «Гармония»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Гармония» г. Владивостока» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в учебное время, ночное время, в выходные и праздничные дни дежурными по школе и сторожами, с понедельника по воскресенье с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., с 20ч.00 мин. до 08 ч.00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в здании МБОУ ДО «ДЮСШ «Гармония» по адресу Пограничная 126, назначается приказом заместитель директора по АХР

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебно-тренировочные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч.45 мин. по 20 ч. 00 мин. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются в здание образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по зданию образовательного учреждения без сопровождения дежурного, но по четким его указаниям и с сообщением по внутренней связи о посетителе и цели его обращения.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время спортивно-массовых и культурных мероприятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебно-тренировочных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный по школе образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Цель посещения
1	2	3	4	5	7

Журнал регистрации посетителей заводится со дня издания приказа «О введении в действие журнала регистрации посетителей». Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОХРАНУ МБОУ ДО «ДЮСШ «Гармония» (СТОРОЖ, ДЕЖУРНЫЙ)

3.1. Сотрудник, осуществляющий охрану должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. На вахте имеются:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

3.3. Сотрудник, осуществляющий охрану, обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках ответственному за организации и обеспечению пропускного режима образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании

образовательного учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам.

- производить обход здания образовательного учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебно-тренировочного процесса, во время пересмены и после окончания занятий. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник, осуществляющий охрану имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

3.5. Сотруднику, осуществляющему охрану школы, запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.